

ECONOMÍA Y FINANZAS

Aprueban modificaciones al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - CONSUCODE

**DECRETO SUPREMO
Nº 043-2006-EF**

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, se creó el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - CONSUCODE, como organismo público descentralizado, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, mediante el Decreto Supremo Nº 127-2002-PCM se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;

Que, mediante la Ley Nº 28267 se modificó, entre otros, el artículo 8º de la Ley Nº 26850, que crea el Registro Nacional de Proveedores, estableciéndose la obligación de que todos los proveedores que estén interesados en contratar con el Estado se inscriban previamente en dicho registro, así como los derechos de tramitación que se establezcan, se cancelarán conforme a la escala y criterios que serán determinados, observándose los principios sobre simplificación administrativa;

Que, en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su nuevo Reglamento, aprobados por los Decretos Supremos Nº 083-2004-PCM y Nº 084-2004-PCM, respectivamente, se establecieron los requisitos y procedimientos para la inscripción ante el indicado registro, así como se crearon otros procedimientos a cargo de CONSUCODE;

Que, el numeral 38.5 del artículo 38º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que una vez aprobado el Texto Único de Procedimientos Administrativos, toda modificación que implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, debe aprobarse mediante Decreto Supremo del Sector;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 082-2005-PCM se adscribió al CONSUCODE al Ministerio de Economía y Finanzas, por lo que corresponde a este Sector la aprobación de las modificaciones al TUPA del indicado organismo;

Que, en razón a lo expuesto se advierte que las modificaciones a la referida normativa, respecto a la obligación que tiene todo postor de inscribirse previamente en el Registro Nacional de Proveedores para poder contratar con el Estado, ha dado lugar a la creación de nuevos procedimientos, requisitos, tasas y formularios, resultando por ello necesario aprobar las modificaciones al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del CONSUCODE, a fin de que este organismo pueda cumplir adecuadamente sus funciones;

De conformidad con el Decreto Legislativo Nº 560, Ley del Poder Ejecutivo, y la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

DECRETA:

Artículo 1º.- Aprobación del nuevo TUPA

Apruébese el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - CONSUCODE, conforme al texto anexo que forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 2º.- Derogación del TUPA vigente

Derógese el Decreto Supremo N° 127-2002-PCM.

Artículo 3º.- Derechos de tramitación

El criterio para la inscripción de proveedores de bienes y de servicios en el Registro Nacional de Proveedores se efectúa en función al volumen de ventas anuales brutas y, para el caso de ejecutores y consultores de obras, en función a su condición de persona natural o jurídica; en ambos casos, el pago de la tasa será de acuerdo a las escalas que en base a la Unidad Impositiva Tributaria, se fijan en el TUPA anexo que forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 4º.- Procedimientos del TUPA

Apruébense los procedimientos N° 8 consultas sobre la aplicación de la legislación, N° 33 inscripción de los proveedores de bienes y servicios, N° 33.2 renovación de los proveedores de bienes y servicios, N° 34 Inscripción de los ejecutores de obras públicas, N° 34.2 renovación de los ejecutores de obras públicas, N° 34.3 aumento de capacidad de contratación, N° 34.4 expedición de constancias, N° 35 inscripción de los consultores de obras públicas, N° 35.2 renovación de los consultores de obras públicas, N° 35.3 ampliación de especialidad, N° 36.1 cambio de razón o denominación social, N° 36.2 inscripción de subcontratos, N° 36.3 inscripción de subcontratos después de los 30 días naturales de concedida la autorización, N° 36.4 expedición de listados, N° 36.5 búsqueda y manifiesto, N° 36.6 emisión de nuevo certificado, N° 36.7 constancia

de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, N° 36.8 constancia informativa de no estar inhabilitado, N° 37.1 expedición de listados de récord de obras o récord de consultoría de obras por contratista, N° 37.2 de la presentación del récord de obras (ejecutores y consultores), N° 37.3 variación del plantel técnico, N° 37.4 comunicación de renuncia al plantel técnico y N° 37.5 regularizaciones por presentaciones extemporáneas, que se seguirán ante el CONSCODE, conforme a los plazos, requisitos, calificación y tasas que se encuentran detallados en el TUPA anexo que forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 5º.- Formularios

Apruébense todos los formularios señalados en los procedimientos del TUPA del CONSCODE, los mismos que se encontrarán disponibles de manera gratuita, en la página Web del CONSCODE.

Artículo 6º.- Refrendo del Decreto Supremo

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diez días del mes de abril del año dos mil seis.

ALEJANDRO TOLEDO

Presidente Constitucional de la República

FERNANDO ZAVALA LOMBARDI

Ministro de Economía y Finanzas



El Peruano
DIARIO OFICIAL

FUNDADO EN 1825 POR EL LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR

REQUISITOS PARA PUBLICACIÓN DE NORMAS LEGALES Y SENTENCIAS

Se comunica al Congreso de la República, Poder Judicial, Ministerios, Organismos Autónomos y Descentralizados, Gobiernos Regionales y Municipalidades que, para efecto de publicar sus dispositivos y Sentencias en la Separata de Normas Legales y Separatas Especiales, respectivamente, deberán tener en cuenta lo siguiente:

- 1.- Las normas y sentencias por publicar se recibirán en la Dirección del Diario Oficial, de lunes a viernes, en el horario de 10.30 a.m. a 5.00 p.m.
- 2.- Las normas y sentencias cuya publicación se solicite para el día siguiente no deberán exceder de diez (10) páginas.
- 3.- **Todas las normas y sentencias que se remitan al Diario Oficial para la publicación correspondiente deberán estar contenidas en un disquete y redactadas en WORD.**
- 4.- Si la entidad no remitiese la norma o sentencia en disquete, deberá enviar el documento al correo electrónico: **normaslegales@editoraperu.com.pe**
- 5.- Si las normas contuvieran tablas o cuadros, éstas deberán estar trabajadas en EXCEL, con una línea por celda sin justificar y, si se agregasen gráficos, su presentación será en formato EPS o TIF a 300 DPI y en escala de grises.

LA DIRECCIÓN

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
CONSEJO SUPERIOR DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO (CONSUCODE)
DE LOS PROCEDIMIENTOS ANTE LA PRESIDENCIA

Nº de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA U.I.T. (1)	CALIFICACIÓN APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON EVALUACIÓN PREVIA SILENCIO POSITIVO SILENCIO NEGATIVO	INICIO DE TRÁMITE	ÓRGANO QUE APRUEBA EL TRÁMITE	ÓRGANO QUE RESUELVE LOS TRÁMITES
1	ANTE LA PRESIDENCIA DESIGNACIÓN DE ÁRBITROS	Solicitud dirigida a la Presidencia del CONSUCODE adjuntando - Indicación expresa de la(s) presión(es) involucradas y de la cuantía correspondiente - 02 (dos) copias simples del texto completo del contrato materia de controversia - 02 (dos) copias simples de la solicitud de arbitraje y de la contestación, si la hubiese - 02 (dos) copias simples de la documentación adicional que sustente la solicitud de designación - Declaración Jurada simple sobre la veracidad de los documentos presentados y el agotamiento de los medios necesarios para lograr la designación directa del árbitro designado por las partes - La solicitud debe contener indicación expresa sobre la fecha y el lugar de la constancia de pago de la tasa correspondiente.	0.0900		10 (2)	Dpto. Trámite Documentario	Presidencia
2	 RECUSACIÓN DE ÁRBITROS	Solicitud dirigida a la Presidencia del CONSUCODE, adjuntando: - 02 (dos) copias del contrato suscrito entre las partes - 02 (dos) copias de la sustentación de la recusación - La solicitud debe contener indicación expresa sobre la fecha y el número de la constancia de pago de la tasa correspondiente. - La solicitud debe contener indicación expresa sobre la fecha y el número de la constancia de pago de la tasa correspondiente.	0.0900		12 (2)	Dpto. Trámite Documentario	Presidencia
3	 DESIGNACIÓN DE CONCILIADORES	Solicitud dirigida a la Presidencia del CONSUCODE adjuntando: - Indicación expresa de la controversia y de la cuantía correspondiente - 02 (dos) copias simples del texto completo del contrato materia de controversia o del acuerdo de someter la controversia a conciliación - 02 (dos) copias simples de la solicitud de conciliación y de la contestación, si la hubiese - 02 (dos) copias simples de la documentación adicional que sustente la solicitud de designación - Declaración Jurada simple sobre la veracidad de los documentos presentados, el agotamiento de los medios necesarios para lograr la designación directa del árbitro - La solicitud debe contener indicación expresa sobre la fecha y el número de la constancia de pago de la tasa correspondiente	0.0450		10 (2)	Dpto. Trámite Documentario	Presidencia
4	 RECUSACIÓN DE CONCILIADORES	Solicitud dirigida a la Presidencia del CONSUCODE, adjuntando: - 02 (dos) copias del contrato suscrito entre las partes - 02 (dos) copias de la sustentación de la recusación	0.0450		12 (2)	Dpto. Trámite Documentario	Presidencia

Nº de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACIÓN	ORGÁNO QUE APRUEBA, EL TRAMITE	ORGÁNO QUE RESUELVE LOS TRAMITES
		TASA U.I.T. (1)	APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON EVALUACIÓN PREVIA SILENCIO POSITIVO NEGATIVO	INICIO DE TRAMITE	
5	DEvolución DE GASTOS ARBITRALES Base Legal: Art. 28º del Reglamento de la Ley N° 26850, publicado el 29.11.2004.	- La solicitud debe contener indicación expresa sobre la fecha y el número de la constancia de pago de la tasa correspondiente. - La solicitud debe contener indicación expresa sobre la fecha y el número de la constancia de pago de la tasa correspondiente. Solicitud dirigida a la Presidencia del CONSUCODE, indicando el motivo de la devolución y adjuntando: - 02 (dos) copias del acta de instalación arbitral - 02 (dos) copias de los documentos de pago - 02 (dos) copias de la última resolución arbitral - La solicitud debe contener indicación expresa sobre el estado actual del proceso arbitral la constancia de pago de la tasa correspondiente.	0.0450	10 (2)	Dpto. Trámite Documentario Presidencia
6	DENUNCIAS SOBRE TRANSGRESSIONES DE LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO, SU REGULAMIENTO Y DEMAS NORMAS COMPLEMENTARIAS Base Legal: Art. 105º de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General, publicada el 11.04.2001	Solicitud dirigida a la Presidencia del CONSUCODE, Se adjunta la documentación sustentaria de las transgresiones denunciadas. - Los hechos denunciados deben ser distintos de aquellos que se deban hacer valer mediante la Observación de las Bases o el Recurso Impugnativo que corresponda.	0.00	30(2)* El plazo se contará a partir de la recepción de todos los documentos necesarios para resolver la denuncia.	Dpto. Trámite Documentario Presidencia
7	DICTAMEN SOBRE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PREVIA DE POSTORES Base Legal: Art. 5º del Reglamento de la Ley N° 26850, publicado el 29.11.2004	Solicitud dirigida a la Presidencia del CONSUCODE, por el titular del pliego o máxima autoridad administrativa de la Entidad, indicando la fecha y el número de la constancia de pago de la tasa correspondiente, adjuntando: - Copia simple de las Bases - Información Técnica y Económica que sirvió de sustento para formular las Bases	0.4500	7 (2)	Dpto. Trámite Documentario Presidencia
8	CONSULTAS SOBRE LA APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN Base Legal: Art. 5º (liberal h.) del TUO de la Ley N° 26850, publicado el 29.11.2004. Segunda Disposición Final del Reglamento de la Ley N° 26850 Art. 4º del Decreto Supremo que aprueba el presente TUPA.	Solicitud dirigida a la Presidencia del CONSUCODE, formulada por el Funcionario competente en el caso de entidades del sector público, así como, por el representante legal de la asociación, gremio, empresa, persona jurídica o persona natural interesada en el caso del sector privado - Nombre o razón social, domicilio, teléfono, fax y correo electrónico del solicitante. - Las consultas deben versar sobre temas genéricos y vinculados entre sí, no pudiéndose hacer alusión ni mención a asuntos específicos. - Informe de la Oficina Legal o Técnica de la Entidad, asociación, gremio, empresa, persona jurídica o persona natural interesada. - La solicitud debe contener indicación expresa sobre la fecha y el número de la constancia de pago de la tasa correspondiente	0.4500	15 (2)*	Dpto. Trámite Documentario Presidencia
9	OBSERVACIONES A LAS BASES Base Legal: Art. 116º del Reglamento de la Ley N° 26850, publicado el 29.11.2004	Oficio dirigido a la Presidencia del CONSUCODE por el Presidente del Comité Especial, indicando la fecha de pago y el número de la constancia de pago de la tasa correspondiente, adjuntando: - Informe Técnico del Comité Especial sobre las observaciones acogidas, observaciones no acogidas y observaciones acogidas parcialmente.			

Nº de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA U.I.T.	APROBACIÓN AUTOMÁTICA	CALIFICACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA SILENCIO POSITIVO	INICIO DE TRÁMITE	ÓRGANO QUE APRUEBA, EL TRÁMITE	ÓRGANO QUE RESUELVE LOS TRÁMITES
10	RECURSOS DE RECONSIDERACION CONTRA LAS RESOLUCIONES EXPEDIDAS POR LA PRESIDENCIA DERIVADAS DE PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACION POSTERIOR Base Legal: Art. 59º literal c) del TÚD de la Ley Nº 26850, publicado el 28.11.2004 - Arts. 208 y 211 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicada el 11.04.2001.	<ul style="list-style-type: none"> - Copia simple de las Bases. - Copia simple del acto o resolución que aprueba las Bases y del instrumento en el que conste el poder para realizar tal acto. - Copias de las observaciones formuladas a las Bases. - Transcripción en medios magnéticos de las observaciones formuladas a las Bases. - Copia simple de las consultas. - Copia simple del pliego de licitación de consultas. - En los casos de licitaciones públicas, concursos públicos y Adjudicaciones Directas: Copia simple de los avisos de convocatoria indicando la fecha y el medio en que se publicó. - En el caso de Adjudicaciones selectivas: Copia simple de los cargos y Prompyme. - Copia simple del pliego de licitación de convocatoria a los proveedores invitados. - Copia simple de la absolución de observaciones. - Licitaciones Públicas y Concursos Públicos - Adjudicaciones Directas - Los establecidos en los Artículos 208º y 211º de la Ley Nº 274444 del Procedimiento Administrativo General. - El recurso debe interponerse dentro de los QUINCE (15) días hábiles de notificado el acto recurrido. 	0.2550 0.1700 0.2250	Dpto. Trámite Documentario Presidencia	5 (2)* 3 (2)*	Dpto. Trámite Documentario Presidencia	Dpto. Trámite Documentario Presidencia	Dpto. Trámite Documentario Presidencia
11	RECURSOS DE APELACIÓN CONTRA LAS RESOLUCIONES EXPEDIDAS POR LAS GERENCIAS Y CONSEJOS	<p>Base Legal:</p> <p>Art. 59º literal c) del TÚD de la Ley Nº 26850, publicado el 28.11.2004</p> <p>- Arts. 208 y 211 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicada el 11.04.2001.</p>	0.2250	Dpto. Trámite Documentario Presidencia	30 (2)	Dpto. Trámite Documentario Presidencia	Dpto. Trámite Documentario Presidencia	Dpto. Trámite Documentario Presidencia
12	RECURSOS DE APELACIÓN DERIVADOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN CONVOCADOS POR EL CONSIUCODE	<p>Base Legal:</p> <p>Art. 59º literal c) del TÚD de la Ley Nº 26850, publicado el 28.11.2004</p> <p>- Arts. 208 y 211 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicada el 11.04.2001.</p>	0.4500 0.2250 0.0900	Solicitud dirigida al Presidente del Comité Especial del Proceso de Selección por apelar: - Los establecidos en los Artículos 208º y 211º de la Ley Nº 274444 del Procedimiento Administrativo General. - El recurso debe interponerse dentro de los QUINCE (15) días hábiles de notificado el acto recurrido.	0.4500 0.2250 0.0900	Dpto. Trámite Documentario Presidencia	Dpto. Trámite Documentario Presidencia	Dpto. Trámite Documentario Presidencia
13	ANTE LA SECRETARIA GENERAL	ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	7(2)	Oficio dirigido a la Secretaría General, indicando: - Tipo y número de documento de identidad - Número de RUC - Nombres y apellidos de la Persona Natural, denominación o razón social si es Persona Jurídica	7(2)	Secretaría General	Secretaría General	Secretaría General

Nº de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA U.I.T. (1)	CALIFICACIÓN	INICIO DE TRAMITE	ÓRGANO QUE APRUEBA, EL TRAMITE	ORGÁNO QUE RESUELVE LOS TRAMITES
14	a la Información Pública, publicado el 24.04.2003 Art. 3º del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM. Publicado el 07.08.2003.	- Correo Electrónico - Domicilio y número telefónico - Nombre del representante legal acreditado en el RUC. - Información detallada de la información a solicitar, que no esté prevista en los trámites del presente TUPA. - Declaración Jurada comprometiéndose a cancelar el costo de la reproducción de la información en cualquiera de sus formas.					
DE LOS PROCEDIMIENTOS ANTE LA SECRETARIA GENERAL							
15	BUSQUEDA ADMINISTRATIVA Art. 3º del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM. Publicado el 07.08.2003.	Copia Autenticada x folio Copia Simple x folio Medio Magnético x unidad Solicitud dirigida a la Secretaría General - Indicar el nombre, denominación o razón social al RUC de quien solicita la búsqueda. - Fecha y el número de la constancia de pago de la tasa correspondiente. Por cada uno de los solicitados	0.0015 0.0006 0.0150	X	X	Trámite Documentario	Secretaría General
16	EXPEDICIÓN DE COPIAS AUTENTICADAS Art. 3º del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM. Publicado el 07.08.2003.	Solicitud dirigida a la Secretaría General - Nombre, RUC, Denominación o Razón Social del solicitante. - En caso de persona jurídica, datos generales del representante (nombre, documento de identidad y facultad legal para ejercer la representación) - Identificación, número de folio y fecha del documento solicitado - Domicilio del solicitante, número de faximil o correo electrónico, si lo tuviesen - Copia simple del documento de identidad - Las copias deberán ser de documentos generados por el CONSUCODE.	0.012 0.0015 por folio	X	X	Trámite Documentario	Secretaría General
17	EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES Art. 3º del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM. Publicado el 07.08.2003.	Solicitud dirigida a la Secretaría General - Nombre, RUC, Denominación o Razón Social del solicitante. - En caso de persona jurídica, datos generales del representante (nombre, documento de identidad y facultad legal para ejercer la representación) - Identificación, número y fecha del documento solicitado - Domicilio del solicitante, número de faximil o correo electrónico, si lo tuviesen - Copia simple del documento de identidad			5(2)	Trámite de revisión ante el Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado	18
DE LOS PROCEDIMIENTOS ANTE EL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO							
	ANTE EL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO RECURSO DE REVISIÓN ANTE	Mediante el recurso de revisión se impugnarán:					

Nº de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA U.I.T. (1)	CALIFICACIÓN	INICIO DE TRAMITE	ÓRGANO QUE APRUEBA, EL TRAMITE	ORGÁNO QUE RESUELVE LOS TRAMITES	
18	APLICACIÓN DE SANCIÓN POR EL TRIBUNAL	<p>- Si se presentan anexos, éstos serán identificados y mencionados en el escrito debiendo estar foliados y ordenados cronológicamente.</p> <p>- Descripción básica de la obra, de los bienes o servicios convocados.</p> <p>- Precisar el hecho o resolución que se impugna</p> <p>- Precisar de manera clara y concreta el motivo (Eliminar)</p> <p>- La redacción será dura y breve, precisando los fundamentos de hecho y de derecho que sustentan el reclamo. (Eliminar)</p> <p>- Redactado en formato A4, a doble espacio y escrito por un solo lado de la hoja. (Eliminar)</p> <p>- Número de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores.</p> <p>- En la parte superior derecha, se indicará en orden descendente: número de expediente, surnombre del pedido y número del escrito</p> <p>De los plazos del recurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En los casos de formar un Consorcio, deberá adjuntar a la promesa de consorcio, los poderes de los representantes de cada una de las partes consociadas. - Copia del escrito y copia de los plazos para cada una de las partes que intervienen en el procedimiento. - Copia del documento oficial de identidad del recurrente o del representante, en su caso, y poder del mismo. - Acompañar documento que acredite el valor referencial, sea de las Bases o a Aviso de Convocatoria. - Comprobante de pago de la Tasa, según proceso de selección: <ul style="list-style-type: none"> - Licitaciones Públicas y Concursos Públicos - Adjudicaciones Directas - Adjudicaciones Menor Cifra <p>Comunicación dirigida a la Presidencia del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado por el Titular del Pliego o por la Máxima Autoridad Administrativa de la Entidad, según sea el caso o a quien éste delegue las facultades de representación, además, en la que deberá consignar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre, domicilio propuesto en la ciudad de Lima, RUC, Número de fax/fax y correo electrónico de la Entidad solicitante de la sanción - Descripción clara y precisa de la infracción - Nombre, domicilio, RUC y número de fax o correo electrónico del proveedor, participante, postor y/o contratista o de experto independiente del Comité Especial, en su caso. Documentos que deberá acompañar a la solicitud: <ul style="list-style-type: none"> - Informe Técnico Legal de la Entidad sobre la procedencia de la sanción y la responsabilidad respecto a la infracción que se imputa al proveedor, participante, postor y/o contratista o del experto independiente del Comité Especial, en su caso. - Antecedentes administrativos completos, foliados y ordenados cronológicamente, con copia para la otra parte. <p>b) Presentación de descargos</p> <p>del Proveedor, Postor o Contratista</p> <p>a solicitud del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado</p> <p>Base Legal: Art. 289 del Reglamento de la Ley N° 26850, publicado el 29.11.2004.</p>	0.8500 0.4250 0.2125 0.00	CON EVALUACIÓN PREVIA SILENCIO POSITIVO	0.8500 0.4250 0.2125 0.00	Dpto. Trámite Documentario	Dpto. Trámite Documentario	Dpto. Trámite Documentario
							Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado	

Nº de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA U.I.T.	CALIFICACIÓN	ORGÁNO QUE APRUEBA, EL TRÁMITE	ORGÁNO QUE RESUELVE LOS TRÁMITES
	Art. 29º del Reglamento de la Ley N° 26850 publicado el 29.11.2004.	<p>datos generales del representante acompañando el documento oficial de identidad y de la facultad legal bajo la cual ejerce representación.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Número de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores -Consignar los fundamentos claros y precisos de sus descargos. -En el caso de Consorcios, deberán firmar los representantes de cada una de las partes consorciadas. -Firma de abogado colegiado, con indicación del nombre y número de registro. -Los anexos que se presentan serán identificados y mencionados en el escrito. Documentos que se deberán acompañar: -En los casos de formar un Consorcio, deberá adjuntar a la promesa de consorcio, los poderes de los representantes de cada una de las partes consorciadas. -Copia del escrito y de los recaudos para la otra parte <p>Licitación Pública y Concurso Público</p> <ul style="list-style-type: none"> -Persona Natural -Persona Jurídica <p>Adjudicación Directa Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> -Persona Natural -Persona Jurídica <p>Selectiva</p> <ul style="list-style-type: none"> -Persona Natural -Persona Jurídica <p>Menor Cantidad</p> <ul style="list-style-type: none"> -Persona Natural -Persona Jurídica 	<p>0.0300 0.1000</p> <p>No regulado</p> <p>0.0160 0.0300</p> <p>No regulado</p> <p>0.0050 0.0160</p> <p>No regulado</p> <p>0.0030 0.0060</p> <p>No regulado</p>	<p>15(2) Art. 306 del Reglamento del TCU de la Ley N° 26850</p> <p>Dato Támel Documentario Documentario</p>	<p>Tribunal de Contrataciones Adquisiciones del Estado</p>	
19	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN EN PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIÓN	<p>Base Legal: Art. 306 del Reglamento de la Ley N° 26850, publicado el 29.11.2004.</p>		<p>Está dirigido a la Presidencia del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social de la impugnante. En caso de actuación mediante representante, no acreditado en el procedimiento, se acompañará, además, la documentación que acredite tal representación; -En particular, que comprende la determinación clara y concreta de la pretensión con la debida fundamentación legal; -Debe contener indicación expresa sobre la fecha y el número de la constancia de pago de la tasa correspondiente; -En el caso de Consorcios, deberá firmar su o sus apoderados o representantes comunes designados; -Domicilio procesal en la ciudad de Lima y correo electrónico propio; -La identificación del expediente de la materia, -Copias simples del escrito completo y sus recaudos para la otra parte; -Deberá estar autorizado por abogado colegiado con indicación de su nombre y número de registro; -Si el recurso contiene oficios o formularias similares, éstos deben contener pedidos independientes del principal; -Si se presentan anexos, éstos serán identificados y mencionados en el escrito, debiendo estar foliados y ordenados cronológicamente; -Precisar el acto o resolución que se impugna; 		

Nº de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA U.I.T. (1)	APROBACIÓN AUTOMÁTICA	CALIFICACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA	INICIO DE TRAMITE	ÓRGANO QUE APRUEBA, EL TRAMITE	ORGÁNO QUE RESUELVE LOS TRAMITES
20	RECURSO DE REVISIÓN PROVENIENTES DE LA VIGENCIA DEL RULCOP, REGAC Y RUA Base Legal: 2º Disposición Final del TJO de la Ley N° 26850. Publicado el 29.11.2004.	<p>- Número de inscripción en el Registro Nacional de proveedores;</p> <p>- En la parte superior derecha se indicará en orden descendente: número y expediente, sumilla del expediente y número del escrito.</p> <p>- Copia del escrito y copia de los recaudos para cada una de las partes que intervienen en el procedimiento.</p> <p>- Comprobante de pago de la Tasa, según proceso de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licitaciones Públicas y Concursos Públicos - Adjudicaciones Directas - Adjudicaciones Menor Cantidad <p>El recurso deberá consignar lo siguiente:</p> <p>Dirigido a la Presidencia del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado</p> <p>- Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre, RUC, y Nº de documento oficial de identidad o denominación o razón social del recurrente así como el representante legal e indicación de la representación con la que se actúa, así mismo el domicilio procesal en la ciudad de Lima y número de fax/faximil y correo electrónico propio, si lo tuviesen.</p> <p>- Nombre y apellido completo de la Entidad contra la que se interpone el recurso, indicando la dependencia a cargo de la convocatoria, así como el domicilio donde deberá ser notificada.</p> <p>- En el caso de Consorcios, deberá llamar su o sus apoderados o representantes comunes designados.</p> <p>- Descripción básica de la obra, de los bienes o servicios convocados.</p> <p>- Precisar el acto o resolución que se impugna</p> <p>- Precisar de manera clara y concisa a petitorio y fundamentos de hecho y de derecho que sustenten el reclamo.</p> <p>- Se presentan anexos, estos serán identificados y mencionados en el escrito</p> <p>- Si el recurso contiene omisiones o fórmulas similares, éstos deben contener pedidos independientes del principal.</p> <p>- Redactado en formato A4, y escrito por un solo letrado de la hoja.</p> <p>- Número de inscripción en el Registro Nacional de Contratistas cuando corresponda</p> <p>- En la parte superior derecha, se indicará en orden descendente, número de expediente, sumilla del pedido y número del escrito</p> <p>- Deberá estar autorizado por abogado colegiado con indicación de su nombre y número de registro</p> <p>- El costo de los informes técnicos especializados externos, que requiera el Tribunal, serán asumidos por el solicitante de la diligencia.</p> <p>De los escudos del recurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del documento oficial de identidad del recurrente - Copia del poder del representante legal - Copia del recurso y de los escudos - Documento con indicación expresa sobre la fecha y el número de la constancia de pago de la tasa correspondiente. - fianza en los casos que corresponda - En los casos de formar un Consorcio, deberá adjuntar a la promesa de consorcio, los poderes de los representantes de cada una de las partes consociadas. 	0.9000	1.00 0.50 0.25	No regulado	Dpto. Trámite Documentario	Tribunal de Contrataciones Adquisiciones del Estado	Dpto. Trámite
21	PROPORCIONAR CONSTANCIA	Solicitud dirigida a la Presidencia del Tribunal	0.0110		3 (2)		Tribunal de	

Nº de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA U.I.T.	CALIFICACIÓN	ÓRGANO QUE APRUEBA EL TRÁMITE	ÓRGANO QUE RESUELVE LOS TRÁMITES
			(1)	APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON EVALUACIÓN PREVIA SILENCIO POSITIVO	INICIO DE TRÁMITE	
22	DEL ESTADO DEL PROCESO Base Legal: Art. 3º del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 07-08-2003. EXPEDICIÓN DE COPIAS AUTENTICADAS Base Legal: Art. 3º del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 07-08-2003-PCM. Publicado el 07/08/2003.	Contrataciones y Adquisiciones del Estado Solicitud dirigida a la Presidencia del Tribunal - Nombre, RUC, Denominación o Razón Social del representante. - En caso de persona jurídica, datos generales del representante (nombre, documento de identidad y facultad legal para ejercer la representación) - Identificación, número de folio y fecha del documento solicitado generado por el Tribunal - Domicilio del solicitante, número de faximile o correo electrónico, si lo tuviesen. - Copia simple del documento de identidad	0.0015 por folio	X	Dpto. Trámite Documentario	Contrataciones Adquisiciones del Estado
23	EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLÉS Base Legal: Art. 3º del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Decreto Supremo N° 07-08-2003-PCM. Publicado el 07/08/2003.	Solicitud dirigida a la Presidencia del Tribunal - Nombre, RUC, Denominación o Razón Social del solicitante. - En caso de persona jurídica, datos generales del representante (nombre, documento de identidad y facultad legal para ejercer la representación) - Identificación, número de folio y fecha del documento solicitado - Domicilio del solicitante, número de faximile o correo electrónico, si lo tuviesen. - Copia simple del documento de identidad	0.0006 por folio	X	Dpto. Trámite Documentario	Contrataciones Adquisiciones del Estado
24	REPRODUCCIÓN DE CINTAS MAGNÉTICAS DE AUDIO CASSETTE CON REGISTRO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS Base Legal: Art. 3º del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 07-08-2003-PCM. Publicado el 07/08/2003.	Solicitud dirigida a la Presidencia del Tribunal - Nombre, RUC, denominación o razón social del solicitante. - Identificación del número de expediente y fecha en que se llevó a cabo la diligencia de Audiencia Pública - Domicilio del solicitante, número de faximile o correo electrónico, si lo tuviesen. - Copia del documento de identidad.	0.0100 por casete		Dpto. Trámite Documentario	Contrataciones Adquisiciones del Estado
	DE LOS PROCEDIMIENTOS ANTE LA GERENCIA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE					
25	ANTE LA GERENCIA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE INSCRIPCIÓN DE ÁRBITROS EN LA DE LISTA DE ÁRBITROS DEL REGISTRO DE NEUTRALIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE Base Legal: Art. 29º del Reglamento del TUO de la Ley N° 26850. Publicado el 29/11/2004.	Solicitud dirigida a la Gerencia de Conciliación y Arbitraje del CONSEJOCODE con indicación expresa del documento de identidad, teléfono, fax y correo electrónico, profesión y/o dos especialidades Curriculum vitae Documentado - Declaración Jurada de no tener impedimentos			10 (2)	Dpto. Trámite Documentario
	ANTE LA GERENCIA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE					
						Apelación: Gerencia de Conciliación y Arbitraje Presidencia

Nº de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA U.I.T. (1)	CALIFICACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA	INICIO DE TRAMITE	ÓRGANO QUE APRUEBA, EL TRAMITE	ORGÁNO QUE RESUELVE LOS TRAMITES
26	RENOVACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE ARBITROS EN EL RN-SINCA	<ul style="list-style-type: none"> - Copia del Título Profesional y documento de identidad respectivo - Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado. Documentación que acredite capacitación en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado. Documentación que acredite capacitación en resolución de conflictos vía conciliación y/o arbitraje En caso de ser abogado: documentación que acredite capacitación en Derecho Administrativo Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales En caso de haber sido magistrado: declaración Jurada de no haber sido suspendido, separado o destituido por infracción disciplinaria en el ejercicio de la función jurisdiccional o fiscal o por otra causa. Declaración Jurada de no haber sido objeto de sanción disciplinaria del colegio profesional al que pertenece Declaración Jurada de no haber sido destituido de la administración pública o de no haber sido objeto de despido de la actividad privada por infracción grave La solicitud debe contener indicación expresa sobre la fecha y el número de la constancia de pago de la tasa correspondiente. 	0.1800	X	Dpto. Trámite Documentario	Gerencia de Conciliación y Arbitraje	Apelación: Presidencia
27	INSCRIPCIÓN DE CONCILIADORES EN LA LISTA DE CONCILIADORES DEL REGISTRO DE NEUTRALES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Gerencia de Conciliación y Arbitraje del CONSCODE: - Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado. - Curriculum vitae actualizado y documental. - La solicitud debe contener indicación expresa sobre la fecha y el número de la constancia de pago de la tasa correspondiente. 	0.1350	10 (2)	Dpto. Trámite Documentario	Gerencia de Conciliación y Arbitraje	Apelación: Presidencia

Nº de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA U.I.T.	CALIFICACIÓN	ÓRGANO QUE APRUEBA, EL TRÁMITE	ÓRGANO QUE RESUELVE LOS TRÁMITES
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	CON EVALUACIÓN PREVIA SILENCIO POSITIVO	INICIO DE TRÁMITE
28	RENOVACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE CONCILIADORES EN EL RN-SICA	<p>La solicitud debe contener indicación expresa sobre la fecha y el número de la constancia de pago de la base correspondiente.</p> <p>- Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado.</p> <p>Solicitud dirigida a la Gerencia de Conciliación y Arbitraje del CONSUCCODE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado. - Cúrciculum vitae actualizado sin documentos. - La solicitud debe contener indicación expresa sobre la fecha y el número de la constancia de pago de la base correspondiente. <p>Solicitud dirigida a la Presidencia del CONSUCCODE adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 copia simple del texto completo del contrato materia de controversia - 1 copia simple de la solicitud de arbitraje y de la constación, si la hubiese - 1 Copia de la aceptación de árbitros o de los árbitros de tratarse de Tribunal Arbitral Colegiado - La solicitud debe contener indicación expresa sobre la fecha y el número de la constancia de pago de la base correspondiente. <p>* Esto en caso que el CONSUCCODE no haya designado al Árbitro Único o al Presidente del Tribunal Arbitral</p>	0.1350	X	Dpto. Trámite Documentario	Gerencia de Conciliación y Arbitraje
29	INSTALACIÓN DE TRIBUNAL ARBITRAL	<p>Bases Legales:</p> <p>Art. 28º del Reglamento del TUO de la Ley N° 26850. Publicado el 29.11.2004.</p> <p>Solicitud dirigida a la Presidencia del CONSUCCODE adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 copia simple de la constancia de pago - 1 copia simple de la solicitud de arbitraje y de la constación, si la hubiese - 1 Copia de la aceptación de árbitros o de los árbitros de tratarse de Tribunal Arbitral Colegiado - La solicitud debe contener indicación expresa sobre la fecha y el número de la constancia de pago de la base correspondiente. <p>* Esto en caso que el CONSUCCODE no haya designado al Árbitro Único o al Presidente del Tribunal Arbitral</p>	0.0450	10 (2)	Dpto. Trámite Documentario	Presidencia
30	CONSULTAS SOBRE LA APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	<p>Bases Legales:</p> <p>Art. 13º literal h) del TUO de la Ley N° 26850. Publicado el 29.11.2004.</p> <p>Solicitud dirigida a la Presidencia del CONSUCCODE, formulada por el funcionario competente en el caso de entidades del sector público o del representante legal de la asociación, grupo, empresa, persona jurídica o persona natural interesada, en el caso del sector privado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre o razón social, domicilio, teléfono, fax y correo electrónico del solicitante. - Las consultas no podrán versar sobre procesos arbitrales en curso. - Los temas deberán versar sobre asuntos relacionados con conciliación o arbitraje y su aplicación en la normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. <p>- La solicitud debe contener indicación expresa sobre la fecha y el número de la constancia de pago de la base correspondiente.</p> <p>Formulario de regularización</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de Laldo Arbitral - La solicitud debe contener indicación expresa sobre la fecha y el número de la constancia de pago de la base correspondiente. 	0.3800	10 (2)	Dpto. Trámite Documentario	Gerencia de Conciliación y Arbitraje
31	REGULARIZACIÓN ANTE INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE REMITIR COPIA DE LAUDOS ARBITRALES	<p>Bases Legales:</p> <p>Art. 28º del Reglamento del TUO de la Ley N° 26850 publicado el 29.11.2004.</p>	0.0450	X	Dpto. Trámite Documentario	Gerencia de Conciliación y Arbitraje
32	REGULARIZACIÓN ANTE INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE REMITIR COPIA DEL ACTA DE CONCILIACIÓN TUO - Ley N° 26850 y su Reglamento	<p>Bases Legales:</p> <p>Art. 28º del Reglamento del TUO de la Ley N° 26850 publicado el 29.11.2004.</p> <p>Formulario de regularización</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del Acta de Conciliación - La solicitud debe contener indicación expresa sobre la fecha y el número de la constancia de pago de la base correspondiente. 	0.0900	X	Dpto. Trámite Documentario	Gerencia de Conciliación y Arbitraje

Nº de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA U.I.T. (1)	CALIFICACIÓN APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA AUTOMÁTICA SILENCIO POSITIVO	INICIO DE TRAMITE	ÓRGANO QUE APRUEBA, EL TRAMITE	ORGÁNO QUÉ RESUELVE LOS TRAMITES
DE LOS PROCEDIMIENTOS ANTE LA GERENCIA DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP)							
33	ANTE LA GERENCIA DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP) DE LOS PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS Base Legal: - Art. 8 del TCU de la Ley Nº 26850, publicado el 29.11.2004 - Art. 6 numerales 1 y 6 del Reglamento de la Ley Nº 26850, publicado el 29.11.2004 - Art. 4 del Decreto Supremo que aprueba el presente TIPa 33.1. Inscripción a) Persona Natural	 ESCALAS PARA EL PAGO DE LA TASA: Ventas Anuales Brutas hasta 13 UIT Ventas Anuales Brutas mayores a 13 UIT hasta 75 UIT Ventas Anuales Brutas mayores a 75 UIT hasta 150 UIT Ventas Anuales Brutas mayores a 150 UIT hasta 850 UIT Ventas Anuales Brutas menores a 850 UIT 1. Solicitud según formato oficial. 2. Copia legible de la constancia de pago de la tasa emitida por el banco, cuando corresponda. ESCALAS PARA EL PAGO DE LA TASA: Ventas Anuales Brutas hasta 13 UIT Ventas Anuales Brutas mayores a 13 UIT hasta 75 UIT Ventas Anuales Brutas mayores a 75 UIT hasta 150 UIT Ventas Anuales Brutas mayores a 150 UIT hasta 850 UIT Ventas Anuales Brutas menores a 850 UIT 1. Solicitud según formato oficial. 2. Copia legible de la constancia de pago de la tasa emitida por el banco, cuando corresponda. 3. Copia simple de la licencia de agencia de establecimiento vigente. En caso que la licencia de permanencia en el giro presentada a la municipalidad, se adjuntará también copia simple de la documentación jurídica de permanencia en el giro de expedición, se adjuntará también copia simple de la documentación jurídica de permanencia en el giro presentada a la municipalidad.	 ESCALAS PARA EL PAGO DE LA TASA: Ventas Anuales Brutas hasta 13 UIT Ventas Anuales Brutas mayores a 13 UIT hasta 75 UIT Ventas Anuales Brutas mayores a 75 UIT hasta 150 UIT Ventas Anuales Brutas mayores a 150 UIT hasta 850 UIT Ventas Anuales Brutas menores a 850 UIT 1. Solicitud según formato oficial. 2. Copia legible de la constancia de pago de la tasa emitida por el banco, cuando corresponda. 3. Declaración jurada del régimen legal, según formato oficial.	Dpto. Trámite Documentario	Gerencia del Registro Nacional de Proveedores	Reconsideración Gerencia del Registro Nacional de Proveedores	
	 ESCALAS PARA EL PAGO DE LA TASA: Ventas Anuales Brutas hasta 13 UIT Ventas Anuales Brutas mayores a 13 UIT hasta 75 UIT Ventas Anuales Brutas mayores a 75 UIT hasta 150 UIT Ventas Anuales Brutas mayores a 150 UIT hasta 850 UIT Ventas Anuales Brutas menores a 850 UIT 1. Solicitud según formato oficial. 2. Copia legible de la constancia de pago de la tasa emitida por el banco, cuando corresponda. 3. Declaración jurada del régimen legal, según formato oficial.	 ESCALAS PARA EL PAGO DE LA TASA: Ventas Anuales Brutas hasta 13 UIT Ventas Anuales Brutas mayores a 13 UIT hasta 75 UIT Ventas Anuales Brutas mayores a 75 UIT hasta 150 UIT Ventas Anuales Brutas mayores a 150 UIT hasta 850 UIT Ventas Anuales Brutas menores a 850 UIT 1. Solicitud según formato oficial. 2. Copia legible de la constancia de pago de la tasa emitida por el banco, cuando corresponda. 3. Declaración jurada del régimen legal, según formato oficial.	Dpto. Trámite Documentario	Gerencia del Registro Nacional de Proveedores	Reconsideración Gerencia del Registro Nacional de Proveedores		
	 ESCALAS PARA EL PAGO DE LA TASA: Ventas Anuales Brutas hasta 13 UIT Ventas Anuales Brutas mayores a 13 UIT hasta 75 UIT Ventas Anuales Brutas mayores a 75 UIT hasta 150 UIT Ventas Anuales Brutas mayores a 150 UIT hasta 850 UIT Ventas Anuales Brutas menores a 850 UIT 1. Solicitud según formato oficial. 2. Copia legible de la constancia de pago de la tasa emitida por el banco, cuando corresponda. 3. Declaración jurada del régimen legal, según formato oficial.	 ESCALAS PARA EL PAGO DE LA TASA: Ventas Anuales Brutas hasta 13 UIT Ventas Anuales Brutas mayores a 13 UIT hasta 75 UIT Ventas Anuales Brutas mayores a 75 UIT hasta 150 UIT Ventas Anuales Brutas mayores a 150 UIT hasta 850 UIT Ventas Anuales Brutas menores a 850 UIT 1. Solicitud según formato oficial. 2. Copia legible de la constancia de pago de la tasa emitida por el banco, cuando corresponda. 3. Declaración jurada del régimen legal, según formato oficial.	Dpto. Trámite Documentario	Gerencia del Registro Nacional de Proveedores	Reconsideración Gerencia del Registro Nacional de Proveedores		

(1) Si el proveedor cumple con presentar la documentación dentro del plazo de quince (15) días hábiles desde la fecha en que realizó el pago de la tasa o, en su caso, no cumpliera con subsanar los documentos faltantes dentro del plazo adicional de siete (7) días hábiles desde el día siguiente de cursada la respectiva comunicación a su correo electrónico, no se considerará satisfecho el cumplimiento de los requisitos, dejando sin efecto legal la inscripción y la constancia de inscripción electrónica que obtuvo vía internet.

Nº de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA U.I.T.	APROBACIÓN AUTOMÁTICA	CALIFICACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA SILENCIO POSITIVO	INICIO DE TRÁMITE	ÓRGANO QUE APRUEBA, EL TRÁMITE	ÓRGANO QUE RESUELVE LOS TRÁMITES
34	<p>DE LOS EJECUTORES DE OBRAS PÚBLICAS</p> <p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Art. 8 del TCU de la Ley N° 26850, publicado el 29.11.2004 - Art. 6 numeral 4 del Reglamento de la Ley N° 26850 publicado el 28.11.2004 - Art. 4 del Decreto Supremo que aprueba el presente TUPA <p>34.1. Inscripción</p> <p>a) Persona Natural</p> <p>1. Solicitud según formato oficial.</p> <p>2. Copia legible de la constancia de pago de la tasa emitida por el banco, cuando corresponda.</p> <p>3. Copia simple del certificado de habilitación en el CIP o CAP vigente al momento de la presentación de la solicitud, y de los integrantes del plantel técnico, si lo hubiere.</p> <p>4. En caso de solicitar una capacidad máxima de contratación mayor a 2,000 UIT deberá presentar copia simple de la primera hoja del libro de planilla de renumeración donde conste su inscripción en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. En caso de delegar planillas mecanizadas, deberá anexar la autorización correspondiente. Asimismo, deberá presentar copia simple de la planilla de renumeraciones del mes anterior de la presentación de la solicitud, donde consten los integrantes del plantel técnico.</p> <p>5. Copia simple del contrato de trabajo o plazo indeterminado celebrado con los integrantes del plantel técnico, si los mismos no aparecen aun en planilla, por haber iniciado su relación laboral en el mes que empezo el trámite ante el RNP.</p> <p>6. Documentos contables, de acuerdo a formato oficial, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Balance inicial del Libro de Inventarios y Balances con firma y sello de C.P.C. si incia actividades económicas en el año que solicita la inscripción. - Estados financieros del último ejercicio económico declarando solvencia económica con la respectiva constancia de presentación a dicho organismo. Estados financieros suficientes (balance general y estado de ganancias y pérdidas y notas) firmados y sellados por C.P.C., con una antigüedad no mayor a dos meses del cierre contable de meses anteriores a la presentación de la solicitud, acreditando solvencia económica. Proveedores extranjeros con registro: Estados financieros individuales del último ejercicio económico, auditados diciembre del auditor, balance general, estado de ganancias y pérdidas y notas, acreditando solvencia económica, legalizados por el consulado peruano en su lugar de origen y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores en el Perú. 9. La ejecución de obras realizadas en los últimos cinco (5) años se acreditará de la siguiente manera: <p>En obras privadas culminadas presentarán copias simples del contrato de obra, certificado de conformidad de obra municipal y declaratoria de fabrica inscrita en los Registros Públicos. Documentos complementarios que demuestren la ejecución de las obras, cuando la naturaleza de obra lo amerite y los documentos presentados lo requieran.</p> <p>En obras privadas culminadas presentarán copias simples de contrato de obra, certificado de conformidad de obra municipal y declaratoria de fabrica inscrita en los Registros Públicos. Documentos complementarios que demuestren la ejecución de las obras, cuando la naturaleza de obra lo amerite y los documentos presentados lo requieran.</p> <p>b) Persona Jurídica</p> <p>1. Solicitud según formato oficial.</p> <p>2. Copia legible de la constancia de pago de la tasa emitida por el banco, cuando corresponda.</p> <p>3. Copia literal simple expedida por Registro Pública con una antigüedad no mayor de treinta (30) días naturales a la fecha de presentación de la solicitud ante el RNP, donde constan todos los actos realizados por la empresa.</p> <p>4. Copia simple del certificado de habilitación en el CIP o CAP de los integrantes del plantel técnico, vigente al momento de la presentación de la solicitud.</p> <p>5. Copia simple de la primera hoja del libro de planillas de renumeraciones donde conste su</p>							

Nº de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA U.I.T. (1)	APROBACIÓN AUTOMÁTICA	CALIFICACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA	INICIO DE TRAMITE	ÓRGANO QUE APRUEBA, EL TRAMITE	ORGÁNO QUE RESUELVE LOS TRAMITES
	Inscripción en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. En caso de llevar planillas mecanizadas deberá anexar la autorización correspondiente. 6. Copia simple de la planilla de remuneraciones del mes anterior a la presentación de la solicitud, donde consten los integrantes del plantel técnico declarados. 7. Copia simple del contrato de trabajo o plazo indeterminado celebrado con los integrantes del plantel técnico, si los mismos no aparecen aún en planilla, por haber iniciado su relación laboral en el mes que empezo el trámite ante el RNP. 8. Copia simple de la licencia de apertura de establecimiento vigente. En caso que la licencia tiene más de un año de expedición, se adjuntará también copia simple de la declaración jurada de permanencia en el giro presentada a la municipalidad. 9. Documentos contables, de acuerdo a formato oficial, según corresponda: - Balance de apertura con firma y sellado de P.C. si incluye actividades económicas en el año que solicita su inscripción. - Estados financieros del último ejercicio económico declarado a la SUNAT acreditando sovericia económica, con la respectiva constancia de presentación a dicho organismo. - Estados financieros suficientes balance general, estado de ganancias y pérdidas y rotas) firmados y sellados por C.P.C. con una antigüedad no mayor a dos meses del cierre contable del mes anterior a la presentación de la solicitud, acreditando sovericia económica. - Proveedores extranjeros: Estados financieros individuales del último ejercicio económico, auditados dictamén del auditor, balance general, estado de ganancias y pérdidas y rotas), acreditando sovericia económica, legalizados por el consultado peruano en su lugar de origen y referidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores en el Perú. 10. La ejecución de obras realizadas en los últimos (5) cinco años se acreditará de la siguiente manera: En obras privadas culminadas presentarán copias simples del contrato de obra, certificado de conformidad de obra a municipal y secretaría o fabricka inscrita en los Registros Públicos. Documentos complementarios que demuestren la ejecución de las obras declaradas en la solicitud, cuando la naturaleza de la obra lo amerite, si los documentos presentados lo requieran.							
	34.2 Renovación Basa Legal: - Art. 8 del TCU de la Ley N° 26850, publicado el 29.11.2004 - Art. 14 del Reglamento de la ley N° 26850 publicado el 29.11.2004 a) Persona Natural	1. Solicitud según formato oficial. 2. Copia legible de la constancia de pago de la tasa emitida por el banco, cuando corresponda. 3. Copia simple del certificado de habilitación en el CIP o CAP vigente al momento de la presentación de la solicitud, si los integrantes del plantel técnico, si lo hubiere. 4. Copia simple de la planilla de remuneraciones del mes anterior a la presentación de la solicitud, en caso de tener una capacidad máxima de contratación mayor a 2000 UIT, donde consten los integrantes del plantel técnico. 5. Copia simple del contrato de trabajo o plazo indeterminado celebrado con los integrantes del plantel técnico, si los mismos no aparecen aún en planilla, por haber iniciado su relación laboral en el mes que empezo el trámite ante el RNP. 6. Documentos contables, de acuerdo a formato oficial, según corresponda. - Estados financieros del último ejercicio económico declarado a la SUNAT acreditando sovericia económica con la respectiva constancia de presentación a dicho organismo. - Estados financieros suficientes balance general, estado de ganancias y pérdidas y rotas) firmados y sellados por C.P.C. con una antigüedad no mayor a dos meses del cierre contable del mes anterior a la presentación de la solicitud, acreditando sovericia económica. - Proveedores extranjeros con negocio: Estados financieros individuales del último ejercicio económico auditados (dictamen del auditor, balance general, estado de ganancias y pérdidas y rotas), acreditando sovericia económica, legalizados por el consultado peruano en su lugar de origen y referidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores en el Perú. 7. Estar al día en la presentación mensual del récord de obras, regularización o rectificación de seis el caso.	0.25		30 (3)	Dpto. Trámite Documentario	Gerencia del Registro Nacional de Proveedores	Reconsideración Gerencia del Registro Nacional de Proveedores
	b) Persona Jurídica	1. Solicitud según formato oficial. 2. Copia legible de la constancia de pago de la tasa emitida por el banco, cuando corresponda. 3. Copia simple de la declaración jurada de permanencia en el giro presentada a la municipalidad.	0.50		30 (3)	Dpto. Trámite Documentario	Gerencia del Registro Nacional de Proveedores	Reconsideración Gerencia del Registro Nacional de Proveedores

Nº de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA U.I.T. (1)	APROBACIÓN AUTOMÁTICA	CALIFICACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA SILENCIO POSITIVO	INICIO DE TRÁMITE	ÓRGANO QUE APRUEBA, EL TRÁMITE	ÓRGANO QUE RESUELVE LOS TRÁMITES
	<p>4. Copia literal simple expedida por Registro Público con una antigüedad no mayor de treinta (30) días naturales a la fecha de presentación de la solicitud ante el RNP, donde consten todos los actos realizados por la empresa.</p> <p>5. Copia simple del certificado de habilidad en el CIP o CAP de los integrantes del planel técnico, vigente al momento de la presentación de la solicitud.</p> <p>6. Copia simple de la planilla de remuneraciones del mes anterior a la presentación de la solicitud donde consten los integrantes del planel técnico.</p> <p>7. Copia simple de contrato de trabajo o plazo indeterminado celebrado con los integrantes del planel técnico, si los mismos no aparecen aun en planilla, por haber iniciado su relación laboral en el mes que amecez el trámite ante el RNP.</p> <p>8. Documentos contables, de acuerdo a formato oficial, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estados financieros del último ejercicio económico declarado a la SUNAT acreditando sovencia económica con la respectiva constancia de presentación a dicho organismo. - Estados financieros suficientes balance general, estado de ganancias y pérdidas y rotas) - Firmados y sellados por C.P.C. con una antigüedad no mayor a dos meses del cierre contable del mes anterior a la presentación de la solicitud, acreditando sovencia económica. - Proveedores extranjeros: Estados financieros individuales del último ejercicio económico, auditados dictamen de auditor, balance general, legalizados por el consulado peruano en su lugar de origen y referidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores en el Perú. <p>9. Estar al día en la presentación mensual del record de obras, regularización o rectificación de ser el caso.</p>						Apelación Presidencia u órgano delegado por ella	
	<p>34.3 Aumento de Capacidad Máxima de Contratación</p> <p>Base Legal :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Art. 8 del TCU de la Ley N° 26850, publicado el 29.11.2004 - Art. 39 del Reglamento del Registro Nacional de Proveedores, aprobado con Resolución N° 169-2005-CONSUCODE/PRCE, publicada el 29.05.2005. <p>- Art. 4 del Decreto Supremo que aprueba el presente TUPA</p> <p>a) Persona Natural</p> <p>Máxima de Contratación</p> <p>Base Legal :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Art. 8 del TCU de la Ley N° 26850, publicado el 29.11.2004 - Art. 39 del Reglamento del Registro Nacional de Proveedores, aprobado con Resolución N° 169-2005-CONSUCODE/PRCE, publicada el 29.05.2005. <p>- Art. 4 del Decreto Supremo que aprueba el presente TUPA</p> <p>1. Solicitud según formato oficial.</p> <p>2. Copia legible de la constancia de pago de la tasa emitida por el banco, cuando corresponda.</p> <p>3. Copia simple de certificado de habilidad en el CIP o CAP vigente al momento de la presentación de la solicitud y de los integrantes del planel técnico si lo hubiere.</p> <p>4. Copia simple de la planilla de remuneraciones del mes anterior a la presentación de la solicitud, en caso de solicitar una capacidad máxima de contratación mayor a 2,000 UIT, donde consten los integrantes del planel técnico.</p> <p>5. Copia simple de contrato de trabajo o plazo indeterminado celebrado con los integrantes del planel técnico, si los mismos no aparecen aun en planilla, por haber iniciado su relación laboral en el mes que amecez el trámite ante el RNP.</p> <p>6. Tarjet inscripción vigente en el RNP - la fech de presentación de la solicitud.</p> <p>7. Documentos contables, de acuerdo a formato oficial, según corresponda.</p> <p>8. Documentos contables, de acuerdo a formato oficial, según corresponda.</p> <p>9. Copia simple de la constancia de presentación a dicho organismo.</p> <p>10. Estados financieros suficientes balance general, estado de ganancias y pérdidas y rotas)</p> <p>11. Firmados y sellados por C.P.C. con una antigüedad no mayor a dos meses del cierre contable del mes anterior a la presentación de la solicitud, en el Libro de Inventarios y Balances, acreditando sovencia económica.</p> <p>12. Proveedores extranjeros con negocio: Estados financieros individuales del último ejercicio económico, auditados dictamen del auditor, balance general, estados de ganancias y pérdidas y rotas), acreditando sovencia económica, legalizados por el consulado peruano en su lugar de origen y referidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores en el Perú.</p> <p>13. La ejecución de obras realizadas en los últimos cinco (5) años se acreditará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En obras públicas culminadas presentará la licitación final de la obra y acta de recepción, con visto bueno de la entidad contratante. - En obras públicas en ejecución presentará: 	0.25	30 (3) Dpto. Trámite Documentario		Reconsideración Gerencia del Registro Nacional de Proveedores	Apelación Presidencia u órgano delegado por ella		

Nº de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA U.I.T. (1)	APROBACION AUTOMÁTICA	CALIFICACIÓN CON EVALUACION PREVIA	INICIO DE TRÁMITE	ÓRGANO QUE APRUEBA EL TRÁMITE	ÓRGANO QUE RESUELVE LOS TRÁMITES
	b) Persona Jurídica	<p>Copias simples del contrato y valorizaciones con visto bueno de la entidad contratante.</p> <p>-En obras privadas culminadas presentarán:</p> <p>Copias simples del contrato de obra, certificado de conformidad de obra municipal y la declaratoria de fábrica inscrita en los Registros Públicos.</p> <p>Documentos complementarios que demuestren la ejecución de las obras declaradas en la solicitud, cuando la naturaleza de la obra lo amerite o los documentos presentados lo requieran.</p> <p>9. Estar al día en la presentación mensual del récord de obras, regularización o rectificación de sea el caso.</p> <p>1. Solicitud según formato oficial.</p> <p>2. Copia simple de la constancia de pago de la tasa emitida por el banco, cuando corresponda.</p> <p>3. Copia simple de la declaración jurada de permanencia en el año呈presentada a la municipalidad.</p> <p>4. Copia literal simple expedida por Registros Públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días naturales a la fecha de presentación de la solicitud ante el RNP donde consten todos los actos realizados por la empresa.</p> <p>5. Copia simple del certificado de habilidad en el CIP o CaP de los integrantes del plantel técnico, vigente al momento de la presentación de la solicitud.</p> <p>6. Copia simple de la planilla de remuneraciones s del mes anterior a la presentación de la solicitud donde consten los integrantes del plantel técnico.</p> <p>7. Copia simple del contrato de trabajo a plazo determinado celebrado con los integrantes del plantel técnico, si los mismos no aparecen aún en planilla, por haber iniciado su relación laboral en el mes que ampara el trámite ante el RNP.</p> <p>8. Tarjeta inscripción vigente en el RNP a la fecha de presentación de la solicitud.</p> <p>9. Documentos contables de acuerdo a formato oficial, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estados financieros del último ejercicio económico declarado a la SUNAT acreditando solvencia económica con la respectiva constancia de presentación a dicho organismo. - Estados financieros suficientes (balance general, estado de ganancias y pérdidas y notas) firmados y sellados por C.P.C. con una antigüedad no mayor a dos meses del cierre contable del mes anterior a la presentación de la solicitud, acreditando solvencia económica. - Proveedores extranjeros: estados financieros individuales del último ejercicio económico, auditados (dictamen de la auditoría), balance general, estado de ganancias y pérdidas y notas), acreditando solvencia económica, legalizados por el consultor o perito en su lugar de origen y referidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores en el Perú. <p>10. La ejecución de obras realizadas en los últimos cinco (5) años se acreditará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> -En obras públicas culminadas presentarán: Copias simples del contrato, liquidación final de la obra y acta de recepción, con visto bueno de la entidad contratante. -En obras públicas en ejecución presentarán: Copias simples del contrato y valorizaciones con visto bueno de la entidad contratante. <p>- En obras privadas culminadas presentarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En obras privadas culminadas presentarán: Copias simples del contrato, certificado de conformidad de obra municipal y declaratoria de fábrica inscrita en los Registros Públicos. <p>Documentos complementarios que demuestren la ejecución de las obras declaradas en la solicitud, cuando la naturaleza de la obra lo amerite o los documentos presentados lo requieran.</p> <p>11. Estar al día en la presentación mensual del récord de obras, regularización o rectificación de sea el caso.</p>	0.50	30 (3)	Dpto. Trámite Documentario	Gerencia del Registro Nacional de Proveedores	Reconsideración Gerencia del Registro Nacional de Proveedores	
	34.4 Expedición de Constancias S	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Art. 8 del TJO de la Ley N° 28850, publicado el 29.11.2004 - Art. 12 del Reglamento de la Ley N° 26850 publicado el 29.11.2004. - Art. 4 del Decreto Supremo que aprueba el presente TUPA 34.4.1 Capacidad Libre de Contratación 	x	10 (2)	Dpto. Trámite Documentario	Gerencia del Registro Nacional de Proveedores		

Nº de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA U.I.T.	APROBACIÓN AUTOMÁTICA	CALIFICACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA SILENCIO POSITIVO	INICIO DE TRÁMITE	ÓRGANO QUE APRUEBA, EL TRÁMITE	ÓRGANO QUE RESUELVE LOS TRAMITES
35	DE LOS CONSULTORES DE OBRAS PÚBLICAS Base Legal: - Art. 8 del TCU de la Ley N° 26850, publicado el 29/11/2004 - Art. 6 numeral 3 del Reglamento de la Ley N° 26850 publicado el 29/11/2004 Art. 4 de Decreto Supremo que aprueba el presente TUPA 35.1 Inscripción a) Persona Natural b) Persona Jurídica	<p>el proveedor adjudicado,</p> <p>6. En el caso de compras corporativas, se adjuntará copia simple de la buena pro emitida por la entidad de compras o entidad encargada, según corresponda, que contenga el monto total adjudicado y la relación de entidades participantes.</p> <p>7. Estar al día en la presentación mensual del récord de obras, regularización o rectificación de seu el caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Persona Natural - Persona Jurídica <p>DE LOS CONSULTORES DE OBRAS PÚBLICAS</p> <p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Art. 8 del TCU de la Ley N° 26850, publicado el 29/11/2004 - Art. 6 numeral 3 del Reglamento de la Ley N° 26850 publicado el 29/11/2004 <p>Art. 4 de Decreto Supremo que aprueba el presente TUPA</p> <p>35.1 Inscripción</p> <p>a) Persona Natural</p> <p>b) Persona Jurídica</p>	<p>0.028 0.036</p> <p>0.25</p> <p>0.50</p> <p>0.50</p>	<p>Dpto. Trámite Documentalio</p> <p>Dpto. Trámite Documentalio</p> <p>Dpto. Trámite Documentalio</p>	<p>30 (3)</p> <p>30 (3)</p> <p>30 (3)</p>	<p>Reconsideración Gerencia del Registro Nacional de Proveedores</p> <p>Apelación Presidencia u órgano delegado por ella</p> <p>Reconsideración Gerencia del Registro Nacional de Proveedores</p> <p>Apelación Presidencia u órgano delegado por ella</p>		

Nº de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA U.I.T. (1)	APROBACIÓN AUTOMÁTICA	CALIFICACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA	INICIO DE TRAMITE	ÓRGANO QUE APRUEBA, EL TRAMITE	ORGÁNO QUE RESUELVE LOS TRAMITES
	35.2 Renovación Base Legal: - Art. 8 del TCU de la Ley N° 26850, publicado el 29.11.2004 - Art. 14 del Reglamento de la Ley N° 26850, publicado el 29.11.2004. a) Persona Natural - Art. 4 del Decreto Supremo que aprueba el presente TUPA b) Persona Jurídica - Art. 4 del Decreto Supremo que aprueba el presente TUPA	Documentos complementarios o sucedáneos a los señalados que demuestren fehacientemente por el propietario. Documentos complementarios o sucedáneos a los señalados que demuestren fehacientemente la consultoría de obra realizada, cuando el caso lo amerite.	0.25	30 (3) Dpto. Trámite Documentario	GERENCIA DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES	GERENCIA DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES	RECONSIDERACIÓN GERENCIA DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES	RECONSIDERACIÓN GERENCIA DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES
	35.3 Ampliación de Especialidad Base Legal: - Art. 8 del TCU de la Ley N° 26850, publicado el 29.11.2004 - Art. 47 del Reglamento del Registro Nacional de Proveedores, aprobado con Resolución N° 161-2005-CONSUCODEPR, publicada el 26.05.2005. - Art. 4 del Decreto Supremo que aprueba el presente TUPA a) Persona Natural - Art. 4 del Decreto Supremo que aprueba el presente TUPA	1. Solicitud según formato oficial. 2. Copia legible de la constancia de pago de la tasa emitida por el banco, cuando corresponda. 3. Copia simple de la declaración jurada de permanencia en el CIP o CAP vigente al momento de la presentación de la solicitud y de los integrantes del planeta técnico si lo hubiere. 4. Estar al día en la presentación mensual del récord de obras, regularización o rectificación de ser el caso. 1. Solicitud según formato oficial. 2. Copia legible de la constancia de pago de la tasa emitida por el banco, cuando corresponda. 3. Copia simple de la declaración jurada de permanencia en el CIP o CAP vigente al momento de la presentación de la solicitud ante el RNP, donde constan todos los actos realizados por la fecha de presentación de la solicitud ante el RNP, donde constan todos los actos realizados por la empresa. 4. Copia simple del certificado de habilitad en el CIP o CAP de los integrantes del planeta técnico, vigente al momento de la presentación de la solicitud. 6. Documentos contables, de acuerdo a formato oficial, según corresponda. - Estados financieros del último ejercicio económico declarado a la SUNAT, acreditando soviencia económica con la respectiva constancia de presentación a dicho organismo. - Estados financieros suficientes balances general, estado de ganancias y pérdidas y rotas) firmados y sellados por C.P.C., con una antigüedad no mayor a dos meses del cierre contable de meses anterior a la presentación de la solicitud, acreditando soviencia económica. - Proveedores extranjeros: Estados financieros individuales del último ejercicio económico, auditados (dictamen de auditor), balance general, estado de ganancias y pérdidas y rotas), acreditando soviencia económica, legalizados por el consultoría peruanos en su lugar de origen y referidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores en el Perú. 7. Estar al día en la presentación mensual del récord de obras, regularización o rectificación de ser el caso.	0.50	30 (3) Dpto. Trámite Documentario	GERENCIA DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES	GERENCIA DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES	RECONSIDERACIÓN GERENCIA DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES	RECONSIDERACIÓN GERENCIA DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES
	35.4 Suspensión de la actividad profesional Base Legal: - Art. 8 del TCU de la Ley N° 26850, publicado el 29.11.2004 - Art. 47 del Reglamento del Registro Nacional de Proveedores, aprobado con Resolución N° 161-2005-CONSUCODEPR, publicada el 26.05.2005. - Art. 4 del Decreto Supremo que aprueba el presente TUPA a) Persona Natural - Art. 4 del Decreto Supremo que aprueba el presente TUPA	1. Solicitud según formato oficial. 2. Copia legible de la constancia de pago de la tasa emitida por el banco, cuando corresponda. 3. Copia simple de certificado de habilitad en el CIP o CAP vigente al momento de la presentación de la solicitud y de los integrantes del planeta técnico si lo hubiere. 4. Tener inscripción vigente en el RNP, a la fecha de presentación de la solicitud. 5. La experiencia en los trabajos de consultoría realizados se acreditará de la siguiente manera: - En consultorías de obras públicas culminadas presentarán: Copias simples del contrato y de la constancia expedida por la entidad contratante por el servicio prestado. - En consultorías de obras privadas culminadas presentarán: Copias simples de contrato, comprobantes de pago y la constancia de culminación expedida por el propietario. Documentos complementarios o sucedáneos a los señalados que demuestren fehacientemente el servicio de consultoría realizado, cuando el caso lo amerite.	0.25	30 (3) Dpto. Trámite Documentario	GERENCIA DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES	GERENCIA DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES	RECONSIDERACIÓN GERENCIA DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES	RECONSIDERACIÓN GERENCIA DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES

Nº de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACIÓN	ÓRGANO QUE APRUEBA EL TRAMITE	ÓRGANO QUE RESUELVE LOS TRÁMITES
			TASA U.I.T. (1)	APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON EVALUACIÓN PREVIA SILENCIO POSITIVO SILENCIO NEGATIVO	INICIO DE TRÁMITE
b) Persona Jurídica	<p>6. Estar al día en la presentación mensual del récord de obras, regularización o rectificación de sea el caso.</p> <p>1. Solicitud según formato oficial.</p> <p>2. Copia legible de la constancia de pago de la tasa emitida por el banco, cuando corresponda.</p> <p>3. Copia simple de la constancia jurada de permanencia en el giro presentada a la municipalidad.</p> <p>4. Copia literal simple expedida por Registros Públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días naturales a la fecha de presentación de la solicitud ante el RNP donde consten todos los actos realizados por la empresa.</p> <p>5. Copia simple del certificado de habilidad en el CIP - CAP de los integrantes del plantel técnico, vigente al momento de la presentación de la solicitud.</p> <p>6. Tener inscripción vigente en el RNP a la fecha de presentación de la solicitud.</p> <p>7. La experiencia en los trabajos de consultoría realizados se acreditará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En consultorías de obras públicas culminadas presentará: Copias simples del contrato y de la constancia expedida por la entidad contratante por el servicio prestado. - En consultorías de obras privadas culminadas presentarán: Copias simples del contrato, comprobantes de pago y la constancia de culminación expedida por el propietario. <p>Documentos complementarios o sucedáneos a los señalados que demuestren fehacientemente el servicio de consultoría realizado, cuando el caso lo amerite.</p> <p>8. Estar al día en la presentación mensual del récord de obras, regularización o rectificación de sea el caso.</p>	<p>0.50</p>	<p>30 (3)</p>	<p>Dpto. Trámite Documentario</p>	<p>Gerencia del Registro Nacional de Proveedores</p>
	<p>DE LOS PROCEDIMIENTOS COMUNES ANTE LA GERENCIA DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES PARA TODOS LOS PROVEEDORES</p> <p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Art. 8 del TUIO de la Ley Nº 26850, publicado el 29.11.2004 - Art. 4 del Decreto Supremo que aprueba el presente TUPA <p>36.1 Cambio de Razón o Denominación Social (incluye transformación de forma societaria)</p> <p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Art. 8 del TUIO de la Ley Nº 26850, publicado el 29.11.2004 - Art. 4 del Reglamento de la Ley Nº 26850, publicado el 29.11.2004 - Art. 4 del Decreto Supremo que aprueba el presente TUPA <p>36.2 Inscripción de Subcontratos</p> <p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Art. 8 del TUIO de la Ley Nº 26850, publicado el 29.11.2004 - Art. 13 del Reglamento de la Ley Nº 26850, publicado el 29.11.2004 - Art. 4 del Decreto Supremo que aprueba el presente TUPA <p>36.3 Inscripción de Subcontratistas</p> <p>Después de los treinta (30) días naturales de concedida la autorización.</p> <p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Solicitud según formato oficial. 2. Copia legible de la constancia de pago de la tasa emitida por el banco, cuando corresponda. 3. Copia simple del subcontrato. 4. Copia simple de la autorización de la entidad contratante para la celebración del subcontrato o documento presentado a la autoridad para su firma. 6. Los ejecutores, consultores de obras deberán estar al día en la presentación mensual del récord de obra, regularización o rectificación, de ser el caso. 	<p>0.05</p>	<p>30 (3)</p>	<p>Dpto. Trámite Documentario</p>	<p>Reconsideración Gerencia del Registro Nacional de Proveedores</p>
	<p>1. Solicitud según formato oficial.</p> <p>2. Copia legible de la constancia de pago de la tasa emitida por el banco, cuando corresponda.</p> <p>3. Copia simple del subcontrato.</p> <p>4. Copia simple de la autorización de la entidad contratante para la celebración del subcontrato o documento presentado a la autoridad para su firma.</p> <p>6. Los ejecutores, consultores de obras deberán estar al día en la presentación mensual del récord de obra, regularización o rectificación, de ser el caso.</p> <p>1. Solicitud según formato oficial.</p> <p>2. Copia legible de la constancia de pago de la tasa emitida por el banco, cuando corresponda.</p> <p>3. Copia simple del subcontrato.</p> <p>4. Copia simple de la autorización de la entidad contratante para la celebración del subcontrato o documento presentado a la autoridad para su firma.</p> <p>6. Los ejecutores, consultores de obras deberán estar al día en la presentación mensual del récord de obra, regularización o rectificación, de ser el caso.</p>	<p>0.10</p>	<p>30 (3)</p>	<p>Dpto. Trámite Documentario</p>	<p>Reconsideración Gerencia del Registro Nacional de Proveedores</p>
	<p>1. Solicitud según formato oficial.</p> <p>2. Copia legible de la constancia de pago de la tasa emitida por el banco, cuando corresponda.</p> <p>3. Copia simple del subcontrato.</p> <p>4. Copia simple de la autorización de la entidad contratante para la celebración del subcontrato o documento presentado a la autoridad para su firma.</p> <p>6. Los ejecutores, consultores de obras deberán estar al día en la presentación mensual del récord de obra, regularización o rectificación, de ser el caso.</p>	<p>0.10</p>	<p>30 (3)</p>	<p>Dpto. Trámite Documentario</p>	<p>Reconsideración Gerencia del Registro Nacional de Proveedores</p>

Nº de orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACIÓN	ÓRGANO QUE APRUEBA EL TRÁMITE
		TASA I.U.T. (1)	APROBACION AUTOMÁTICA CON EVALUACION PREVIA SILENCIO POSITIVO SILENCIO NEGATIVO	INICIO DE TRÁMITE
	<p>-Art. 8 del TUO de la Ley Nº 28850, publicado el 29/11/2004 publicado el 29.11.2004</p> <p>- Art. 4 del Decreto Supremo que aprueba el presente TUPA</p> <p>36.4 Expedición de Listados Bases Legales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Art. 5º literal h del TUO de la Ley Nº 28850, publicado el 29/11/2004 - Art. 1º del Reglamento de la Ley Nº 28850, publicado el 29/11/2004 - Art. 4 del Decreto Supremo que aprueba el presente TUPA 	<p>5. Copia simple de la autorización de la entidad contratante para la celebración del subcontrato o documento presentado a la entidad para dicho fin.</p> <p>6. Los ejecutores y consultores deberán estar al día en la presentación mensual del récord de obra, regularización o rectificación, de ser el caso.</p> <p>1. Solicitud según formato oficial.</p> <p>2. Copia legible de la constancia de pago de la tasa emitida por el banco, cuando corresponda.</p> <p>- De 1 a 20 Requisitos</p> <p>- Por registro adicional</p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p>Dpto. Trámite Documentario</p> <p>Gerencia del Registro Nacional de Proveedores</p>
	<p>36.5 Búsqueda y Manifesto Bases Legales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Art. 5º literal h del TUO de la Ley Nº 28850, publicado el 29/11/2004 - Art. 4 del Decreto Supremo que aprueba el presente TUPA. <p>36.6 Emisión de Nuevo Certificado</p> <ul style="list-style-type: none"> -Art. 14 del Reglamento de la Ley Nº 28850, publicado el 29.11.2004 - Art. 4 del Decreto Supremo que aprueba el presente TUPA. 	<p>1. Solicitud según formato oficial.</p> <p>Indicando el nombre, denominación o razón social de quién solicita la búsqueda y manifestó.</p> <p>2. Copia legible de la constancia de pago de la tasa emitida por el banco, cuando corresponda.</p> <p>- Por cada proveedor.</p>	<p>0.03</p> <p>0.0015</p>	<p>Dpto. Trámite Documentario</p>
	<p>36.6.1 Por pérdida, robo o hurtro</p> <p>36.6.2 Por defensor</p> <p>36.6.3 Renuncia a la vigencia en el RNP:</p> <p>36.6.4 Por cambio de datos contenidos en el certificado de inscripción.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Art. 1 del TUO de la Ley Nº 28850, publicado el 29.11.2004 -Art. 8 del Reglamento de la Ley Nº 28850, publicado el 29/11/2004 -Art. 40 de la Resolución del Registro Nacional de Proveedores, aprobado con Resolución Nº 68-2005-CONSUJCODEPRA publicada el 29/05/2005. - Art. 4 del Decreto Supremo que aprueba el presente TUPA <p>36.6.4.1 Por cambio de socios, accionistas participacionistas o titular</p>	<p>1. Solicitud según formato oficial.</p> <p>2. Copia legible de la constancia de pago de la tasa emitida por el banco, cuando corresponda.</p> <p>3. Copia literal simple expedida por Registros Públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días naturales a la fecha de presentación de la solicitud ante el RNP, donde conste el cambio de socios, accionistas, participacionistas o titular, cuando corresponda (sólo ejecutores y consultores)</p> <p>4. Copia simple del libro de matrícula de acciones, incluyendo el primer folio, cuando corresponda.</p> <p>5. Tener inscripción vigente en el RNP a la fecha de presentación de la solicitud.</p> <p>6. Certificado original. (Sólo ejecutores y consultores)</p>	<p>0.056</p> <p>X</p>	<p>Dpto. Trámite Documentario</p> <p>Gerencia del Registro Nacional de Proveedores</p>

Nº de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA U.I.T.	APROBACIÓN AUTOMÁTICA	CALIFICACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA SILENCIO POSITIVO	INICIO DE TRÁMITE	ÓRGANO QUE APRUEBA, EL TRÁMITE	ÓRGANO QUE RESUELVE LOS TRÁMITES
	36.6.4.2 Por cambio de domicilio legal a) Persona Natural	1. Solicitud según formato oficial. 2. Copia legible de la constancia de pago de la tasa emitida por el banco, cuando corresponda. 3. Certificado domiciliario. 4. Tener inscripción vigente en el RNP a la fecha de presentación de la solicitud. 5. Certificado original.	0.028	X		Dpto. Trámite Documentario	Gerencia del Registro Nacional de Proveedores	
	b) Persona Jurídica	1. Solicitud según formato oficial. 2. Copia legible de la constancia de pago de la tasa emitida por el banco, cuando corresponda. 3. Copia literal simple expedida por Registros Públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días naturales a la fecha de presentación de la solicitud ante el RNP, donde conste el cambio de domicilio legal, cuando corresponda. (solo ejecutores y consultores) 4. Copia simple del libro de matrícula de acciones, incluyendo el primer folio, cuando corresponda. 5. Tener inscripción vigente en el RNP a la fecha de presentación de la solicitud. 6. Certificado original. (solo ejecutores y consultores)	0.056	X		Dpto. Trámite Documentario	Gerencia del Registro Nacional de Proveedores	
	36.6.4.3 Por cambio de representante legal	1. Solicitud según formato oficial. 2. Copia legible de la constancia de pago de la tasa emitida por el banco, cuando corresponda. 3. Copia literal simple expedida por Registros Públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días naturales a la fecha de presentación de la solicitud ante el RNP, donde conste el nombramiento del nuevo representante legal. (solo ejecutores y consultores) 4. Tener inscripción vigente en el RNP a la fecha de presentación de la solicitud. 5. Certificado original. (solo ejecutores y consultores)	0.056	X		Dpto. Trámite Documentario	Gerencia del Registro Nacional de Proveedores	
	36.6.4.4 Por otros cambios de datos en el certificado (socios comunitarios / restricciones)	1. Solicitud según formato oficial. 2. Copia legible de la constancia de pago de la tasa emitida por el banco, cuando corresponda. 3. Copia literal simple expedida por Registros Públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días naturales a la fecha de presentación de la solicitud ante el RNP, donde conste el cambio de socios, accionistas, participacionistas o titular, cuando corresponda. (solo ejecutores y consultores) 4. Copia simple del libro de matrícula de acciones, incluyendo el primer folio, cuando corresponda. 5. Tener inscripción vigente en el RNP a la fecha de presentación de la solicitud. 6. Certificado original. (solo ejecutores y consultores) - Persona Natural - Persona Jurídica	0.028	X		Dpto. Trámite Documentario	Gerencia del Registro Nacional de Proveedores	
	36.6.5 Regularización por comunicación de ocurrencias extemporáneas. (Domicilio legal representante legal, socios, accionistas, participacionistas o titular, socios comunes y restricciones)	Base Legal: - Art. 8 del TCU de la Ley N° 268550, publicado el 29/11/2004 - Art. 8 del Reglamento de la Ley N° 26850, publicado el 29/11/2004 - Art. 40 del Reglamento del Registro Nacional de Proveedores, aprobado con Resolución N° 168-2005-CONSUCODE/PER, publicada el 29/05/2005. Art. 4 del Decreto Supremo que aprueba el presente TUPA	0.056			Dpto. Trámite Documentario	Gerencia del Registro Nacional de Proveedores	
	36.6.5.1 Por cambio de socios, accionistas, participacionistas o titular		0.11	X				

Nº de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA U.I.T. (1)	APROBACIÓN AUTOMÁTICA	CON EVALUACIÓN PREVIA SILENCIO POSITIVO	CALIFICACIÓN	INICIO DE TRAMITE	ÓRGANO QUE APRUEBA, EL TRAMITE	ORGÁNO QUE RESUELVE LOS TRAMITES
	36.6.5.2 Por cambio de domicilio legal a) Persona Natural	6. Certificado original (sólo ejecutores y consultores) 1. Solicitud según formato oficial. 2. Copia legible de la constancia de pago de la tasa emitida por el banco, cuando corresponda. 3. Certificado domiciliario. 4. Tener inscripción vigente en el RNP, a la fecha de presentación de la solicitud. 5. Certificado original (sólo ejecutores y consultores) b) Persona Jurídica 6.5.3 Por cambio de representante legal 1. Solicitud según formato oficial. 2. Copia legible de la constancia de pago de la tasa emitida por el banco, cuando corresponda. 3. Copia legible de la constancia de pago de la tasa emitida por el banco, cuando corresponda. 4. Tener inscripción vigente en el RNP, a la fecha de presentación de la solicitud. 5. Tener inscripción vigente en el RNP, a la fecha de presentación de la solicitud. 6. Certificado original (sólo ejecutores y consultores) 6.5.3 Por cambio de representante legal 1. Solicitud según formato oficial. 2. Copia legible de la constancia de pago de la tasa emitida por el banco, cuando corresponda. 3. Copia legible de la constancia de pago de la tasa emitida por el banco, cuando corresponda. 4. Tener inscripción vigente en el RNP, a la fecha de presentación de la solicitud. 5. Tener inscripción vigente en el RNP, a la fecha de presentación de la solicitud. 6. Certificado original (sólo ejecutores y consultores)	0.11 0.11 0.11 0.11 0.11 0.11	X X X X X X			Dpto. Trámite Documentario Dpto. Trámite Documentario Dpto. Trámite Documentario Dpto. Trámite Documentario Dpto. Trámite Documentario Dpto. Trámite Documentario	Gerencia del Registro Nacional de Proveedores Gerencia del Registro Nacional de Proveedores	
	36.7 Constancia de No Estar Inhabilitado para Contratar con el Estado Base Legal :	 - Art. 8 del TUD de la Ley N° 26850, publicado el 28.11.2004 - Art. 12 del Reglamento de la Ley N° 26850, publicado el 28.11.2004 - Art. 4 del Decreto Supremo que aprueba el presente TUPA			X	10 (2)	Dpto. Trámite Documentario	Gerencia del Registro Nacional de Proveedores	
	36.8 Constancia Informativa de No Estar Inhabilitado Base Legal :	 - Art. 8 del TUD de la Ley N° 26850, publicado el 28.11.2004 - Art. 5º literal d) del TUD de la Ley N° 26850, publicado el 28.11.2004 - Art. 3 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, publicado el 07.08.2003. - Art. 4 del Decreto Supremo que aprueba el presente TUPA			X	10 (2)	Dpto. Trámite Documentario	Gerencia del Registro Nacional de Proveedores	
	36.9 Expedición de Copias	 1. Solicitud según formato oficial. 2. Copia legible de la constancia de pago de la tasa emitida por el banco, cuando corresponda. - Persona Natural - Persona Jurídica	0.028 0.056	0.028 0.056	0.01 0.02	10 (2)	Dpto. Trámite Documentario	Gerencia del Registro Nacional de Proveedores	
	36.9.1 Expedición de Copias Autenticadas	 1. Solicitud según formato oficial. - Indicando los documentos generados por el RNP de los cuales requiere las copias autenticadas. 2. Copia legible de la constancia de pago de la tasa emitida por el banco, cuando corresponda.	0.002	X			Dpto. Trámite Documentario	Gerencia del Registro Nacional de Proveedores	

Nº de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA U.I.T.	APROBACIÓN AUTOMÁTICA	CALIFICACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA SILENCIO POSITIVO	INICIO DE TRÁMITE	ÓRGANO QUE APRUEBA, EL TRÁMITE	ÓRGANO QUE RESUELVE LOS TRÁMITES
37	36.9.2 Expedición de Copias Simples	<p>1. Solicitud según formato oficial. - Indicando los documentos de los cuales requiere las copias simples. 2. Copia legible de la constancia de pago de la tasa emitida por el banco, cuando corresponda.</p>	0.0005	X		Dpto. Trámite Documentario	Gerencia del Registro Nacional de Proveedores	
	DE LOS PROCEDIMIENTOS COMUNES ANTE LA GERENCIA DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES PARA EJECUTORES Y CONSULTORES DE OBRAS							
	Base Legal:							
	- Art. 8 del TCU de la Ley Nº 28850, publicado el 29.11.2004 - Art. 4 del Decreto Supremo que aprueba el presente TUPA							
	37.1 Expedición de listados de récord de obras o récord de consultoría de obras por contrata.	<p>1. Solicitud según formato oficial. 2. Copia legible de la constancia de pago de la tasa emitida por el banco, cuando corresponda.</p>	0.02	X		Dpto. Trámite Documentario	Gerencia del Registro Nacional de Proveedores	
	EJECUTORES							
	Base Legal:							
	- Art. 8 del TCU de la Ley Nº 28850, publicado el 29.11.2004 - Art. 50 literal b) del TCU de la Ley Nº 26850, publicado el 29.11.2004 - Art. 4 del Decreto Supremo que aprueba el presente TUPA.							
	37.2 De la presentación del récord de obras (ejecutores y consultores de Obras)	<p>- Presentación del formato oficial del récord de obras dentro del plazo de diez (10) días hábiles mes siguiente a la remisión del contrato y de los meses que correspondan hasta la cumplimiento física de la obra.</p>	X			Dpto. Trámite Documentario	Gerencia del Registro Nacional de Proveedores	
	CONSULTORES							
	Base Legal:							
	- Art. 8 del TCU de la Ley Nº 28850, publicado el 29.11.2004 - Art. 8 del Reglamento de la Ley Nº 26850, publicado el 29.11.2004 - Art. 4 del Decreto Supremo que aprueba el presente TUPA.							
	37.3 Variación del Plantel Técnico	<p>- Presentación del formato oficial del récord de obras dentro del plazo de diez (10) días hábiles mes siguiente a la remisión del contrato y de los meses que correspondan hasta la cumplimiento física de la obra.</p>	X			Dpto. Trámite Documentario	Gerencia del Registro Nacional de Proveedores	
	Base Legal:							
	- Art. 8 del TCU de la Ley Nº 28850, publicado el 29.11.2004 - Art. 8 del Reglamento de la Ley Nº 26850, publicado el 29.11.2004 - Art. 4 del Decreto Supremo que aprueba el presente TUPA.							
	37.4 Comunicación de Renuncia a Plantel Técnico	<p>1. Solicitud según formato oficial. 2. Datos y firma del nuevo integrante del plantel técnico en la declaración jurada del formato oficial.</p>				Dpto. Trámite Documentario	Gerencia del Registro Nacional de Proveedores	
	Base Legal:							
	- Art. 8 del TCU de la Ley Nº 28850, publicado el 29.11.2004 - Art. 8 del Reglamento de la Ley Nº 26850, publicado el 29.11.2004 - Art. 4 del Decreto Supremo que aprueba el presente TUPA.							
	37.5 Regularizaciones por Presentaciones Extemporáneas	<p>Requisito general para ejecutores: Se admitirá sólo si la omisión en la presentación no haya excedido la capacidad libre de contratación.</p>						
	Base Legal:							
	- Art. 8 del TCU de la Ley Nº 28850, publicado el 29.11.2004 - Art. 8 del Reglamento de la Ley Nº 26850, publicado el 29.11.2004 - Art. 4 del Decreto Supremo que aprueba el presente TUPA.							
	37.5.1 De los Consorcios	<p>Presentación después de los treinta (30) días calendario el consentimiento de la buena fe (Para los procesos de selección convocados antes del 29.12.2004)</p>				30 (3)	Dpto. Trámite Documentario	Gerencia del Registro Nacional de Proveedores
								Reconsideración Gerencia del Registro Nacional de Proveedores

Nº de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA U.I.T. (1)	APROBACIÓN AUTOMÁTICA	CALIFICACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA	INICIO DE TRAMITE	ÓRGANO QUE APRUEBA, EL TRAMITE	ORGÁNO QUE RESUELVE LOS TRAMITES
	4. Copia simple de la carta u oficio o de la publicación en el diario oficial <i>El Peruano</i> del consentimiento de la buena pfo, en caso de tratarse de licitación pública, concursó público y adjudicación directa pública. 5. Carta u oficio del consentimiento de la buena pfo, en caso de tratarse de adjudicación directa selectiva y de menor cuantía. 6. En procesos exonerados se adjuntará copia del acto administrativo que lo sustente. 7. Las partes integrantes del consorcio deben tener vigente su inscripción en el capítulo correspondiente. 8. Los integrantes del consorcio deben estar al día en la presentación mensual del récord de obra, regularización o rectificación, se ser el caso.	4. Copia simple de la carta u oficio o de la publicación en el diario oficial <i>El Peruano</i> del consentimiento de la buena pfo, en caso de tratarse de licitación pública, concursó público y adjudicación directa pública. 5. Carta u oficio del consentimiento de la buena pfo, en caso de tratarse de adjudicación directa selectiva y de menor cuantía. 6. En procesos exonerados se adjuntará copia del acto administrativo que lo sustente. 7. Las partes integrantes del consorcio deben tener vigente su inscripción en el capítulo correspondiente. 8. Los integrantes del consorcio deben estar al día en la presentación mensual del récord de obra, regularización o rectificación, se ser el caso.	0.04	X	SILENCIO POSITIVO			Apelación Presidencia u órgano delegado por ella
	37.5.2 De la regularización del récord de obras (ejecutores y consultores de obras)	1. Presentación del formato oficial récord de obras, después de los diez (10) días hábiles siguientes al término de cada mes. 2. Copia legible de la constancia de pago de la tasa emitida por el banco, cuando corresponda.	0.04	X		Dpto. Trámite Documentario	Gerencia del Registro Nacional de Proveedores	
	37.5.3 De la rectificación de la presentación del récord de obras (ejecutores y consultores de obras)	1. Presentación del formato oficial del récord de ejecución o consultoría de obras consignando las obras o consultorías, sus montos valorizadas o contratos suscritos, según corresponda, no declarados oportunamente en el récord de obras mensual correspondiente ni en la regularización por presentación exemplararia. 2. Copia legible de la constancia de pago de la tasa emitida por el banco, cuando corresponda.	0.04	X		Dpto. Trámite Documentario	Gerencia del Registro Nacional de Proveedores	
	37.5.4 De la rectificación de la presentación del récord de obras (ejecutores y consultores de obras) (sin pago)	- Presentar el formato oficial del récord de ejecución o consultoría de obras consignando el tipo y número de proceso y el nombre de la entidad	0.11			Dpto. Trámite Documentario	Gerencia del Registro Nacional de Proveedores	
	37.5.5 Variación del Planeta Técnico (Si no se vio afectada a capacidad máxima de contratación del ejecutor de obras o el mínimo de integrantes exigidos para consultores de obras.)	1. Solicitud según formato oficial. 2. Copia legible de la constancia de pago de la tasa emitida por el banco, cuando corresponda. 3. Datos y firma del nuevo integrante del planeta técnico en la declaración jurada del formato oficial. 4. Copia simple del certificado de habilidad en el CIP o Cap vigente al momento de la presentación de la solicitud. 5. Copia simple de la planilla de remuneraciones del mes anterior de la presentación de la solicitud donde consten los integrantes del planeta técnico, según corresponda. 6. Copia simple del contrato de trabajo a plazo indeterminado celebrado con los integrantes del planeta técnico, si los mismos no aparecen aun en planilla, por haber iniciado su relación laboral en el mes que empezó el trámite ante el RNP, según corresponda.	0.07			Dpto. Trámite Documentario	Gerencia del Registro Nacional de Proveedores	
38	RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS SEGUIDOS ANTE LA GERENCIA DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES Base Legal: - Arts. 206, 207 y 208 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicada el 11.04.2001. - Art. 4 del Decreto Supremo que aprueba el presente TUPA.	1. Los requisitos serían todos los establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Copia legible de la constancia de pago de la tasa emitida por el banco, cuando corresponda. 3. Presentarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de haber sido notificado con el acto recurrido.	0.07		30 (2)			